



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 24/2018**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**PEGAWAI PELAJARAN KANAN  
TANGGAGAJI G.15  
BAHAGIAN PERKEMBANGAN SUMBER TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**Syarat-Syarat Am:**

- (A) Pemohon terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Kementerian Pendidikan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana sahaja di Negara Brunei Darussalam.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang **'Apply'**;

Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN (MKPK)** bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			




Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.




Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*" / "Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

### My Profile

[Working Experience](#)

**Public and Ex-Government Employee** 

**Current Government Employee** 

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



<b>1. JAWATAN</b>	<b>: PEGAWAI PELAJARAN KANAN</b>
<b>KEMENTERIAN/JABATAN</b>	<b>: BAHAGIAN PERKEMBANGAN SUMBER TENAGA MANUSIA KEMENTERIAN PENDIDIKAN</b>
<b>BAHAGIAN</b>	<b>: II</b>
<b>TANGGAGAJI</b>	<b>: G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	<b>: SATU (01)</b>

#### **KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan / *Human Resource Management and Development* / *Data Management* / Teknologi Maklumat / *Project Management* / *Strategic Management* atau bidang bersesuaian.  
  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut adalah kelebihan.  
  
ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.12 / G.11 / B.2 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Hendaklah mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai kebolehan dalam pengurusan sistem data dan statistik serta keupayaan di dalam pengurusan hal ehwal kewangan.
4. Mempunyai kemahiran di dalam membuat perancangan rangka kerja yang menjurus kepada Sumber Tenaga Manusia.
5. Berpengalaman di dalam pengurusan projek atau program latihan profesional dan membuat analisa program latihan adalah merupakan satu kelebihan.



6. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan fasih.
7. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengetuai Unit Pentadbiran dan Kewangan Bahagian Perkembangan Sumber Tenaga Manusia dalam :
  - i) Memberikan perkhidmatan yang efisien agar Bahagian Perkembangan Sumber Tenaga Manusia dan unit-unit di bawahnya dapat menjalankan peranan dan tanggungjawab masing-masing khususnya dalam hal ehwal pentadbiran, pengurusan harian dan kegiatan-kegiatan yang berkaitan.
  - ii) Menguruskan segala hal ehwal perjawatan dan pengurusan bagi pegawai dan kakitangan di bawah kawalan Bahagian Perkembangan Sumber Tenaga Manusia termasuklah pengambilan, penetapan jawatan, proses kenaikan pangkat, pingat dan sebagainya.
  - iii) Menguruskan dan memastikan segala aset infastruktur sentiasa dalam keadaan baik, beroperasi dan selamat digunakan.
  - iv) Membantu dalam penyediaan Laporan Tahunan dan Kewangan.
2. Bertanggungjawab dalam menghasilkan sistem data *Teachers' Profiling* yang bersistematik bagi memudahkan rujukan dan pemantauan yang berterusan.
3. Memastikan pengemaskinian, pengendalian, penyelasan dan pemantauan sistem-sistem *Human Resource Information System (HRIS)* yang diperlukan oleh Bahagian Sumber Tenaga Manusia seperti Sistem Fail Persendirian (PF), sistem data Latihan Dalam Perkhidmatan (IMS), rekod peruntukan kewangan dan seumpamanya.
4. Memantau dan menyelaras *Key Performance Indicator (KPI)* para kakitangan Bahagian Perkembangan Sumber Tenaga Manusia.
5. Bertanggungjawab dalam memantau dan memastikan prestasi kerja dan tahap disiplin kakitangan adalah memuaskan.



6. Menyelaras penyediaan buku statistik Bahagian Sumber Tenaga Manusia setiap tahun untuk diedarkan dan dikongsisama kepada yang berkepentingan.
7. Urus setia kepada Jawatankuasa Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
8. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian dan pihak atasan adalah berkepentingan.